

*Матеріали III Міжнародної науково-технічної конференції молодих учених та студентів.  
Актуальні задачі сучасних технологій – Тернопіль 19-20 листопада 2014.*

УДК 658

**Н.Є. Юрик, канд. економ. наук, доц.**

Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, Україна

**ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ПЕРЕБУДОВИ РОБОТИ КАДРОВИХ СЛУЖБ В  
СУЧАСНИХ УМОВАХ**

**Natalia Yuryk, PhD., Assoc., Prof.**

**THE MAIN DIRECTIONS OF HR DEPARTMENT REORGANIZATION IN  
THE MODERN CONDITIONS**

Інструментом реалізації кадрової політики підприємства є кадрові служби. Кадрові служби займають одне з ведучих місць в апараті управління державними в приватними фірмами.

Кадрові служби – основні структурні підрозділи в апараті управління, які виконують всю оперативну роботу з кадрами [1]. Як правило, вони комплектуються досвідченими працівниками, які добре знають не тільки усі проблеми і особливості діяльності фірми, але й функції та завдання кожного підрозділу.

Діяльність кадрових служб в основному направлена на виконання наступних функцій: забезпечення усіх учасників підприємства необхідними по професії та кваліфікації працівниками; розробка заходів по стимулюванні діяльності працівників, направленої на високопродуктивну та ефективну працю; забезпечення неперервного навчання і підвищення кваліфікації всіх працівників.

Виконанню перерахованих функцій підпорядкована структура кадрових служб, до складу якої входять підрозділи, що займаються робочим персоналом, і окремі підрозділи, які забезпечують комплектування керівних кадрів. Саме ці служби виділяють молодих перспективних спеціалістів, організовують їх послідовне переміщення по підрозділах, вирішують питання направлення на навчання, здійснюють підбір кандидатів на керівні посади зі сторони.

Важливим елементом служб персоналу є кадровий підрозділ. Його основні функції: облік персоналу, прогнозування і планування потреби в кадрах; організація набору, відбору, підготовки, перепідготовки, переміщення, звільнення працівників; вивчення і оцінка управлінських кадрів, спеціалістів і представлення керівництву рекомендацій по заміщенню вакантних посад тими чи іншими особами; формування кадрового резерву і робота з ним за спеціальними програмами; участь в атестації персоналу[2].

Необхідність відділу кадрів залежить від наступних факторів: розміру підприємства, складності законодавства, рівня кваліфікації персоналу, розвитку і складності соціальних відносин, можливостей керівника і його інтересу до проблеми персоналу. На малих підприємствах кадровими питаннями зазвичай займається одна особа (керівник); на середніх і крупних – спеціальні підрозділи.

Крім того, підрозділи служби персоналу розробляють гнучкі програми розвитку і стимулювання персоналу, покращення умов праці і побуту. Спеціалісти центральної служби займаються стикуванням кадрової політики і стратегії, консультаціями з питань атестації і відбору керівників. До складу кадрової служби повинні входити працівники, які відповідають за інформацію про ринок робочої сили, аналіз і планування потреби в кадрах, перепідготовку, перевірку і тестування, які ведуть картотеку, діло виробництво і архів, які вміють готувати кадрові накази та здійснювати комп'ютерне забезпечення кадрової роботи.

На сьогоднішній день головним напрямком діяльності кадрових служб вважається формування трудових ресурсів: планування потреби в них і організація

практичних заходів по набору кадрів, вирішення конфліктів, проведення соціальної політики. Вирішення цих повсякденних завдань ґрунтується на адміністративних методах.

Сьогодні на виробництві складається ситуація, при якій керівництво єдиним процесом кадрової роботи здійснюють зразу декілька підрозділів – відділ кадрів, підпорядкований замісникам керівника; відділ підготовки кадрів, підпорядкований головному інженеру; служба соціального розвитку, підпорядкована керівнику організації; відділ оплати праці, підпорядкований головному економісту чи заміснику керівника з економіки.

Тому передбачається доцільним зведення існуючих сьогодні відділів управління персоналом в єдину кадрову службу під керівництвом першого замісника директора по людських ресурсах чи управлінню персоналом.

Враховуючи вищевикладене вважаємо, що перебудова кадрової роботи в сучасних умовах повинна здійснюватися за наступними основними напрямками:

1. Забезпечення колективного вирішення завдань якісного формування і ефективного використання кадрового потенціалу на основі управління всіма компонентами людського фактору: від трудової підготовки і профорієнтації молоді і аж до проблеми ветеранів праці.

2. Прогнозування, визначення поточної і перспективної потреб в кадрах і джерел її задоволення, зв'язок з навчальними закладами і цілеспрямована підготовка молодих спеціалістів, необхідних для підприємств і галузей.

3. Планомірна робота з управлінськими кадрами, кадровим резервом на основі планування ділової кар'єри.

4. Підвищення трудової і соціальної активності працівників на основі вдосконалення соціально-культурних і психологічних стимулів.

5. Забезпечення соціальних гарантій працівників в сфері зайнятості.

6. Планування професійного, кваліфікаційного росту кадрів, процесів їх вивільнення і перерозподілу.

7. Вивчення професійних, ділових та особистих якостей працівників на основі атестації, психологічних та соціологічних досліджень, розробка рекомендацій по раціональному використанню кадрів у відповідності до їх спосібностей і кваліфікації.

8. Створення системи підготовки спеціалістів для кадрових служб, перепідготовки і підвищення кваліфікації менеджерів кадрової роботи.

9. Оновлення науково-методичного забезпечення кадрової роботи, а також її матеріально-технічної та інформаційної бази.

10. Забезпечення ефективного використання всіх форм матеріального і морального стимулювання працівників у відповідності до їх трудової діяльності, вивчення впливу стимулів на підвищення трудової і соціальної активності персоналу.

Таким чином, комплексний підхід до управління персоналом в умовах сучасного виробництва передбачає інтеграцію функцій управління працею, кадрами і соціальним розвитком на єдиній організаційній основі, в якості якої виступає кадрова служба підприємства.

### **Література**

1. Типове положення про кадрову службу органу. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lawua.info/jurdata/dir201/dk201781.htm>

2. Канюк В.М. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. / В.М. Канюк, В.М. Петюх, С.О.Цимбалюк та ін.. За заг. Редакцією В.М. Данюка, В.М. Петюха. – К. : КНЕУ, 2010. – 398 с.